

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протоколом Загальних зборів Учасників
ТОВ «КРЕДІТ КОМПАНІ»
№ 6 від «17» грудня 2021 р.

ПРАВИЛА
надання послуг з фінансового лізингу
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«КРЕДІТ КОМПАНІ»

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила надання послуг фінансового лізингу Товариства з обмеженою відповідальністю «Кредіт Компані» (далі також – Товариство або Лізингодавець) розроблено відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про фінансовий лізинг», Положення про визначення умов провадження діяльності з надання фінансових послуг, здійснення яких потребує відповідної ліцензії (ліцензійних умов), затверджених постановою Національного банку України від 30.03.2021 року №27, інших нормативно-правових актів Національного банку України, та чинного законодавства України.

1.2. Виконуючи ці Правила, Товариство, крім вищезазначених нормативно-правових актів, керується вимогами Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», та іншими нормативними актами у сфері запобігання протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, та фінансуванню тероризму.

1.3. Правила є обов'язковими до застосування всіма посадовими особами та працівниками Товариства, які приймають участь у наданні послуг з фінансового лізингу.

1.4. У цих Правилах терміни вживаються у такому значенні:

- **Фінансовий лізинг (послуга з фінансового лізингу)** – вид правових відносин, за якими лізингодавець зобов'язується відповідно до договору фінансового лізингу на строк та за плату, визначені таким договором, передати лізингоодержувачу у володіння та користування як об'єкт фінансового лізингу майно, що належить лізингодавцю на праві власності та набуто ним без попередньої домовленості із лізингоодержувачем, або майно, спеціально придбане лізингодавцем у продавця (постачальника) відповідно до встановлених лізингоодержувачем специфікацій та умов, та які передбачають наявність хоча б однієї з ознак фінансового лізингу, встановлених статтею 5 Закону України «Про фінансовий лізинг».

- **Лізингодавець** - юридична особа, яка набула у встановленому законом порядку право надавати послуги з фінансового лізингу і на підставі договору фінансового лізингу передає лізингоодержувачу у володіння та користування об'єкт фінансового лізингу;

- **Лізингоодержувач** - фізична особа, фізична особа - підприємець або юридична особа, яка відповідно до договору фінансового лізингу отримує від лізингодавця об'єкт фінансового лізингу у володіння та користування;

- **Лізинговий проект** – сукупність правочинів та виникаючих на їх підставі правовідносин між учасниками фінансового лізингу;

- **Продавець (постачальник)** – фізична особа, фізична особа - підприємець або юридична особа, в якій лізингодавець набуває у власність майно (об'єкт фінансового лізингу), для подальшої передачі лізингоодержувачу на підставі договору фінансового лізингу;

- **Об'єкт фінансового лізингу** - майно, визначене індивідуальними ознаками, що відповідає критеріям основних засобів відповідно до законодавства, не заборонене законом до вільного обігу на ринку і щодо передачі якого в лізинг законом не встановлено обмежень. Не можуть бути Об'єктами фінансового лізингу земельні ділянки та інші природні об'єкти, об'єкти визначені частиною другою статті 3 Закону України «Про оренду державного та комунального майна»).

1.5. Інші терміни, які використовуються в цих Правилах, застосовуються відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про фінансовий лізинг», Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» та інших актах законодавства.

2. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

2.1. Аналіз Лізингового проекту.

2.1.1. Первинний відбір Лізингових проектів здійснюється на підставі проведеної з потенційним Лізингоодержувачем співбесіди та наданої ним заявки на отримання лізингових послуг, яка підписується керівником та головним бухгалтером потенційного Лізингоодержувача (якщо така посада передбачена штатним розписом потенційного Лізингоодержувача) або фізичною особою, яка звертається за отриманням послуги з фінансового лізингу. Заявка може бути надана з використанням засобів дистанційного (електронного) зв'язку. Плата за розгляд заявки не стягується.

2.1.2. Товариство здійснює аналіз фінансового стану потенційного Лізингоодержувача, оцінку ліквідності предмета лізингу. Крім того, відповідно до положень Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму

та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», співробітники Товариства проводять заходи щодо належної перевірки клієнта (лізингоодержувача) перед встановленням ділових відносин.

2.1.3. Оцінка фінансової спроможності лізингоодержувача здійснюється на підставі достатньої інформації, отриманої від лізингоодержувача, та (за необхідності) на підставі інформації, отриманої з інших джерел відповідно до законодавства.

2.1.4. У разі ненадання лізингоодержувачем документів чи відомостей про себе та/або свій фінансовий стан, що вимагаються згідно із законодавством та/або внутрішніми документами лізингодавця, лізингодавець відмовляє такому лізингоодержувачу в укладенні договору фінансового лізингу.

2.1.5. Товариство приймає рішення про реалізацію Лізингового проекту та підписання договору фінансового лізингу або відмову від реалізації Лізингового проекту.

2.2. Укладання договорів фінансового лізингу.

2.2.1. В разі прийняття керівництвом Товариства рішення про реалізацію Лізингового проекту Товариство укладає наступні договори:

- Договір фінансового лізингу;
- Договір (договори) купівлі-продажу (поставки) предмета лізингу;
- Договір страхування предмета лізингу;
- Договір застави майна, яке є предметом лізингу (в разі необхідності);
- Інші договори (в разі необхідності).

2.3. Строк, на який Лізингоодержувачу передається предмет договору фінансового лізингу у володіння та користування, не може становити менше одного року.

3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

3.1. Послуги з фінансового лізингу надаються за місцезнаходженням Товариства.

3.2. За договором фінансового лізингу лізингодавець зобов'язується на строк та за плату (лізингові платежі), визначені таким договором, передати лізингоодержувачу у володіння та користування як об'єкт фінансового лізингу майно, що належить лізингодавцю на праві власності та набуто ним без попередньої домовленості із лізингоодержувачем, або майно, спеціально придбане лізингодавцем у продавця (постачальника) відповідно до встановлених лізингоодержувачем специфікацій та умов, на певний строк і за встановлену ціну.

3.3. Предметом договору лізингу може бути майно, визначене індивідуальними ознаками, що відповідає критеріям основних засобів відповідно до законодавства, не заборонене законом до вільного обігу на ринку і щодо передачі якого в лізинг законом не встановлено обмежень.

3.4. Не можуть бути предметом лізингу земельні ділянки та інші природні об'єкти, об'єкти, визначені частиною другою статті 3 Закону України "Про оренду державного та комунального майна".

3.5. Предмет договору лізингу підлягає реєстрації у випадках та порядку, передбачених законодавством.

3.6. Обтяження рухомого майна лізингом реєструється в Державному реєстрі обтяжень рухомого майна у випадках та порядку, встановлених законодавством.

3.7. Обтяження нерухомого майна лізингом підлягає державній реєстрації в порядку, встановленому законодавством.

3.8. До лізингоодержувача переходять усі ризики та винагороди (вигоди) щодо користування та володіння об'єктом фінансового лізингу.

3.9. Договір фінансового лізингу повинен містити наступну інформацію:

- назву договору;
- найменування, адреси та реквізити сторін договору;
- відомості про клієнта, який отримує фінансову послугу: прізвище, ім'я, по батькові, адреса проживання - для фізичної особи, найменування та місцезнаходження - для юридичної особи;
- найменування фінансової операції;
- порядок та графік сплати лізингоодержувачем лізингових платежів, який містить загальну суму, що підлягає сплаті, розмір, строки та кількість таких платежів (у тому числі авансового платежу), інших платежів, що безпосередньо пов'язані з виконанням договору фінансового лізингу;
- найменування та опис об'єкта фінансового лізингу із зазначенням індивідуальних ознак, що дають змогу його чітко ідентифікувати;
- строк, на який лізингоодержувачу надається право володіння та користування об'єктом фінансового лізингу;
- строк передачі об'єкта фінансового лізингу лізингоодержувачу;
- розмір, порядок розрахунку та умови сплати додаткових платежів і комісій (за наявності),

пов'язаних з укладенням, виконанням, зміною та розірванням договору фінансового лізингу, достроковим викупом об'єкта фінансового лізингу, а також порядок зміни та/або індексації таких платежів;

- положення щодо необхідності укладення договорів щодо послуг третіх осіб (за наявності), у тому числі щодо страхування об'єкта фінансового лізингу та/або ризиків, пов'язаних з виконанням договору фінансового лізингу, та визначення особи, зобов'язаної здійснити страхування.
- строк дії договору;
- порядок зміни і припинення дії договору;
- порядок та умови повернення об'єкта фінансового лізингу лізингодавцю;
- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання фінансових послуг», надана клієнту;
- інші умови за згодою сторін;
- підписи сторін.

3.10. До укладення договору фінансового лізингу потенційний Лізингоодержувач надає відповідальній особі Лізингодавця такі документи:

3.10.1. Заявку, у якій Лізингоодержувачем може бути зазначено постачальника та перелік предмета/ів лізингу, на укладення Договору;

3.10.2. належним чином завірені копії установчих документів (для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців);

3.10.3. копії паспортів керівника підприємства, головного бухгалтера (за наявності) і реєстраційних номерів облікових карток платників податків;

3.10.4. свідоцтво (виписку) про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності;

3.10.5. банківські довідки про відкриті банківські рахунки та залишок коштів на рахунках;

3.10.6. копію свідоцтва (витягу) платника податку на додану вартість (за наявності);

3.10.7. копію довідки про взяття на облік платника податків (за наявності);

3.10.8. довідку про наявність майна в податковій заставі (за наявності);

3.10.9. довідку про відсутність заборгованості перед державним бюджетом;

3.10.10. банківські довідки про наявні кредити;

3.10.11. бізнес-план ведення господарської діяльності та використання майна, що замовляється;

3.10.12. наказ про призначення директора та головного бухгалтера або договір надання бухгалтерських послуг;

3.11. В разі потреби Лізингодавець може вимагати надати інші додаткові документи, що містять інформацію про Лізингоодержувача.

3.12. Відповідальною особою Лізингодавця розробляється графік погашення лізингових платежів та черговість сплат лізингових платежів.

3.13. Після визнання відповідальною особою Лізингодавця позитивного фінансового стану Лізингоодержувача та погодження сторонами проекту договору лізингу, відповідальна особа передає оригінал договору лізингу з підписом потенційного Лізингоодержувача керівнику Товариства для підписання.

3.14. До укладення договору фінансового лізингу з Лізингоодержувачем - фізичною особою Лізингодавець безоплатно надає Лізингоодержувачу в письмовій формі (в електронній формі або у формі паперового документа) із зазначенням дати надання та строку актуальності інформацію, необхідну для порівняння різних пропозицій цього лізингодавця з метою прийняття лізингоодержувачем рішення щодо укладення відповідного договору.

3.15. Лізингодавець надає Лізингоодержувачу (фізичній особі) пояснення з метою забезпечення можливості оцінити, чи адаптовано договір до потреб Лізингоодержувача та його фінансового стану, у тому числі шляхом роз'яснення істотних характеристик запропонованих послуг та наслідків для такого Лізингоодержувача, зокрема у разі невиконання ним зобов'язань за таким договором.

3.16. Усі умови проекту договору, що роз'яснюються Лізингоодержувачу, повинні містити умови, визначені у пункті 3.9. цих Правил.

3.17. Для укладення договору фінансового лізингу з Лізингоодержувачем - фізичною особою, яка перебуває у шлюбі, така особа надає також письмову згоду її подружжя на укладення такого договору, складену у присутності відповідального працівника Лізингодавця або нотаріально.

4. ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ПРЕДМЕТ ЛІЗИНГУ

- 4.1. Порядок та умови набуття лізингоодержувачем об'єкта фінансового лізингу у власність визначаються договором фінансового лізингу або зазначеним у такому договорі окремим договором купівлі-продажу (викупу) об'єкта фінансового лізингу, або іншим договором, визначеним договором фінансового лізингу.
- 4.2. Лізингоодержувач має право набути у власність об'єкт фінансового лізингу за умови належного, повного та безумовного виконання лізингоодержувачем своїх зобов'язань за договором фінансового лізингу, у тому числі із сплати лізингових та інших платежів, а також неустойки (штрафу, пені), якщо інше не передбачено таким договором.
- 4.3. Якщо сторони договору фінансового лізингу уклали договір купівлі-продажу (викупу) об'єкта фінансового лізингу, право власності на об'єкт фінансового лізингу переходить до лізингоодержувача у разі та з моменту сплати ним визначеної таким договором ціни, якщо інше не передбачено таким договором.
- 4.4. Відступлення права вимоги за договором фінансового лізингу здійснюється відповідно до цивільного законодавства з урахуванням особливостей, встановлених законом.
- 4.5. У разі якщо право вимоги за договором фінансового лізингу відступається лізингодавцем особі, яка відповідно до закону має право надавати послуги з фінансового лізингу, до такої особи переходять права за договором фінансового лізингу в обсязі та на умовах, що існували на момент переходу цих прав, якщо інше не встановлено договором або законом.
- 4.6. У разі якщо право вимоги за договором фінансового лізингу відступається лізингодавцем особі, яка відповідно до закону не має права надавати послуги з фінансового лізингу, до такої особи переходять права за договором фінансового лізингу виключно в обсязі суми заборгованості лізингоодержувача, що існувала на момент переходу цих прав, без можливості збільшення такої суми заборгованості.
- 4.7. Об'єкт фінансового лізингу не може бути конфісковано, на нього не може бути накладено арешт третіми особами у зв'язку з будь-якими діями або бездіяльністю лізингоодержувача, крім випадків, встановлених законом. За заявою Лізингодавця суд може накласти арешт на предмет договору лізингу у випадку визнання договору недійсним або встановивши його нікчемність.
- 4.8. Об'єкт фінансового лізингу не може бути включений до складу ліквідаційної маси у разі визнання лізингоодержувача банкрутом у випадках та порядку, встановлених Кодексом України з процедур банкрутства.
- 4.9. Лізингодавець до підписання договору фінансового лізингу зобов'язаний попередити лізингоодержувача про всі права третіх осіб на об'єкт фінансового лізингу, а також повинен у письмовій формі повідомляти лізингоодержувача про виникнення та всі зміни таких прав протягом строку дії договору фінансового лізингу.

5. ЗАХИСТ ПРАВ ЛІЗИНГООДЕРЖУВАЧА

- 5.1. Протягом строку дії договору лізингу, за умови належного виконання умов такого договору, лізингоодержувачу забезпечується захист належних йому відповідно до договору лізингу прав щодо предмета фінансового лізингу з дотриманням при цьому захисту встановлених таким договором лізингу прав лізингодавця.
- 5.2. Протягом строку дії договору лізингу, за умови належного виконання умов такого договору, лізингоодержувач має право вимагати від осіб, які порушують його права як лізингоодержувача, у тому числі від лізингодавця, усунення будь-яких порушень його прав на об'єкт фінансового лізингу.
- 5.3. Якщо відповідно до договору лізингу вибір продавця (постачальника) предмета договору фінансового лізингу здійснений лізингоодержувачем, продавець (постачальник) несе відповідальність перед лізингоодержувачем за порушення зобов'язань щодо строку, якості, комплектності, справності предмета договору фінансового лізингу, його доставки, заміни, безоплатного усунення недоліків, монтажу та запуску в експлуатацію тощо.
- 5.4. Якщо вибір продавця (постачальника) предмета договору фінансового лізингу здійснений лізингодавцем, продавець (постачальник) та лізингодавець несуть перед лізингоодержувачем солідарну відповідальність за зобов'язаннями щодо продажу (поставки) предмета договору фінансового лізингу.
- 5.5. З моменту прийняття лізингоодержувачем об'єкта фінансового лізингу за договором фінансового лізингу, згідно з яким вибір продавця (постачальника) здійснено лізингоодержувачем, усі претензії та /або вимоги, передбачені пунктами 5.3, 5.4. Правил, пред'являються лізингоодержувачем продавцю (постачальнику) у порядку та строки, визначені договором, однією із сторін якого є такий продавець (постачальник).
- 5.6. Ремонт і технічне обслуговування об'єкта фінансового лізингу здійснюються продавцем

(постачальником) на підставі договору купівлі-продажу, за яким лізингодавець набув у власність об'єкт фінансового лізингу, чи на підставі окремого договору, укладеного між лізингоодержувачем та продавцем (постачальником).

6. ЗАХИСТ ПРАВ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

6.1. Лізингодавцю забороняється:

- пов'язувати укладення договору про фінансовий лізинг із Лізингоодержувачем з вимогою укладення договорів про надання інших послуг (договорів страхування, оцінки майна, про надання нотаріальних послуг тощо) із конкретно визначеною третьою особою;
- без згоди Лізингоодержувача розголошувати відомості про нього у зв'язку з укладенням, виконанням та припиненням договору фінансового лізингу, крім випадків, встановлених законом. Зазначена заборона є чинною після припинення права юридичної особи надавати послуги з фінансового лізингу та/або втрати фізичною особою статусу пов'язаної особи в порядку, встановленому законом.

6.2. Відступлення прав вимоги за договором лізингу здійснюється Лізингодавцем без згоди Лізингоодержувача. При цьому Лізингодавець зобов'язаний повідомляти Лізингоодержувача про відступлення зобов'язання за договором фінансового лізингу, направивши на його адресу проживання / місцезнаходження письмове повідомлення про заміну лізингодавця (кредитора) з можливістю зафіксувати дату відправки повідомлення.

6.3. Якщо Лізингоодержувач не був письмово повідомлений про заміну Лізингодавця (кредитора) у зобов'язанні (договорі фінансового лізингу), новий Лізингодавець (кредитор) несе ризик настання несприятливих для нього наслідків.

6.4. Якщо Лізингоодержувач не був письмово повідомлений про відступлення прав вимоги Лізингодавця (кредитора) у зобов'язанні, він має право висунути проти вимоги нового Лізингодавця (кредитора) заперечення, які він мав проти первісного Лізингодавця (кредитора) на момент пред'явлення йому вимоги новим Лізингодавцем (кредитором) або, якщо Лізингоодержувач виконав свій обов'язок до пред'явлення йому вимоги новим Лізингодавцем (кредитором), - на момент його виконання.

7. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

7.1. Укладені договори зберігаються у металевій(их) шафі(ах), що зачиняються, або в окремій кімнаті, за описом та розміщуються у хронологічному порядку. У разі зберігання договорів в окремій кімнаті на дверях такої кімнати має бути встановлений дверний замок. Доступ до такої кімнати обмежений, надається особам, відповідальним за збереження документів, на підставі наказу керівника.

7.2. Договори зберігаються протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань або припинення договору. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідними договорами. Договори, строк зберігання яких закінчився, знищуються на підставі акту про видалення для знищення документів. Акт складається комісією з експертизи цінності документів та затверджується керівником Товариства. Після знищення на акті роблять відмітку про спосіб знищення документів. Відмітку засвідчують підписом посадової особи, яка здавала документи для знищення/знищувала документи.

7.3. Відповідальність за додержання встановленого порядку зберігання договорів покладається на керівника та головного бухгалтера Товариства, вони мають розподілити та закріпити за співробітниками визначені місця для зберігання договорів у шафах та інших сховищах, установити порядок та черговість виносу в безпечні місця. Договори зберігаються разом з додатками та пов'язаними документами (банківськими виписками, довідками) в справах в порядку зростання номерів. Підбір документів, що мають зберігатися разом з договором здійснюється працівником, на якого покладено формування справи. Керівник має визначити місце (архів) для зберігання договорів дія яких припинена.

7.4. Укладання, реєстрація та облік Договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених та виконаних договорів та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - картка обліку), відомості які повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

7.5. Журнал обліку укладених та виконаних договорів ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію:

7.5.1. номер запису за порядком;

- 7.5.2. дата і номер укладеного договору в хронологічному порядку;
- 7.5.3. найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - споживача фінансових послуг;
- 7.5.4. ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи-підприємця;
- 7.5.5. розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору про надання фінансових послуг та дата зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок фінансової установи;
- 7.5.6. дата закінчення строку дії договору (дата анулювання або припинення дії договору).
- 7.6. Картки обліку укладених та виконаних договорів мають містити:
- 7.6.1. номер картки;
- 7.6.2. дата укладення та строк дії договору;
- 7.6.3. найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи-підприємця;
- 7.6.4. ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи-підприємця;
- 7.6.5. вид фінансового активу, який є предметом договору;
- 7.6.6. відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме: дата отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;
- 7.6.7. сума грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором;
- 7.6.8. сума винагороди;
- 7.6.9. сума інших нарахувань згідно з умовами договору;
- 7.6.10. загальна сума та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки.
- 7.7. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал обліку укладених та виконаних договорів та картки обліку укладених і виконаних договорів додатковою інформацією.
- 7.8. Журнал та картки обліку укладених та виконаних договорів ведеться Товариством в електронній формі з забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України. Товариство зобов'язане забезпечити зберігання електронної форми журналу таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.
- 7.9. Договори зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за Договором. Додатки до Договорів зберігаються разом з відповідними Договорами.

8. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ТОВАРИСТВОМ. СИСТЕМА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

- 8.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, а саме надання послуг з фінансового лізингу, визначається окремими внутрішніми документами Товариства, які затверджуються у порядку встановленому статутом Товариства.
- 8.2. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу клієнта в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», надати таку інформацію:
- 8.2.1. відомості про фінансові показники діяльності фінансової установи та її економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню на сайті Товариства;
- 8.2.2. перелік керівників фінансової установи та її відокремлених підрозділів;
- 8.2.3. розмір часток, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, а також перелік осіб, частки яких у статутному капіталі фінансової установи або належна їм кількість акцій фінансової установи перевищують 5 відсотків;
- 8.2.4. відомості про структуру власності небанківської установи:
- повідомлення про подання відомостей про структуру власності;
 - відомості про остаточних ключових учасників;
 - відомості про власників істотної участі;
 - схематичне зображення структури власності.
- 8.2.5. іншу інформацію, право на отримання якої визначено законом.
- 8.3. Товариство до укладення з клієнтом договору про надання фінансової послуги додатково надає йому інформацію:
- 8.3.1. про особу, яка надає фінансові послуги:
- інформацію щодо включення фінансової установи до відповідного державного реєстру фінансових установ;
 - інформацію щодо наявності в особи, яка надає фінансові послуги, права на надання

відповідної фінансової послуги;

- контактну інформацію органу, який здійснює державне регулювання щодо діяльності особи, яка надає фінансові послуги;
- фінансову послугу - загальну суму зборів, платежів та інших витрат, які повинен сплатити клієнт, включно з податками, або якщо конкретний розмір не може бути визначений - порядок визначення таких витрат;

8.3.2. договір про надання фінансових послуг.

8.4. Доступ співробітників Товариства до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, які складають комерційну таємницю, вважається правомірним, якщо співробітник:

8.4.1. має оформлене у встановленому порядку право на допуск до документів і відомостей, які складають комерційну таємницю Товариства;

8.4.2. призначений наказом на відповідну посаду і згідно зі своїми функціональними обов'язками повинен мати допуск до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг;

8.4.3. пройшов інструктаж щодо загальних правил збереження комерційних секретів та дав зобов'язання про нерозголошення комерційної таємниці;

8.4.4. пройшов додатковий інструктаж про дотримання вимог щодо збереження документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг.

8.5. Керівник та працівники Товариства повинні забезпечувати конфіденційність інформації, що надаються Клієнтові і становить його комерційну або професійну таємницю.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

9.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні фінансових послуг.

9.2. Внутрішній контроль – це сукупність процедур, що здійснюються Товариством і забезпечують:

9.2.1. дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні фінансової послуги;

9.2.2. достовірність та повноту інформації, яка надається виконавчому органу Товариства;

9.2.3. збереження активів Товариства;

9.2.4. виконання планів Товариства.

9.3. До факторів контролю належать:

9.3.1. діяльність керівництва (власників);

9.3.2. економічна політика та методи керівництва;

9.3.3. організаційна структура підприємства і методи розподілу функцій управління та відповідальності;

9.3.4. управлінські методи контролю, в тому числі кадрова політика і практика, а також порядок розподілу обов'язків.

9.4. Специфічні заходи контролю, які забезпечують:

9.4.1. періодичне зіставлення, аналіз і перевірку рахунків;

9.4.2. перевірку арифметичної точності записів;

9.4.3. контроль умов функціонування та використання комп'ютерних інформаційних систем, зокрема підтримання контролю над періодичними змінами комп'ютерних програм, доступ до бази інформаційних даних;

9.4.4. введення та перевірку контрольних рахунків і перевірочних облікових реєстрів по рахунках;

9.4.5. порядок проходження та затвердження документів (графік документообігу);

9.4.6. зіставлення прийнятих внутрішніх правил з вимогами законодавчих актів та зовнішніми джерелами інформації;

9.4.7. порівняння загальної суми наявних грошових коштів, товарно-матеріальних запасів із записами в облікових реєстрах;

9.4.8. порівняння та аналіз фінансових результатів діяльності підприємства з показниками фінансового плану (прогнозу).

9.5. Внутрішній контроль за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів (Правил) здійснюють на умовах, визначених Статутом Товариства, згідно чинного законодавства:

9.5.1. контроль за фінансово-господарською діяльністю Товариства шляхом проведення чергових та позачергових перевірок (ревізій);

- 9.5.2. своєчасно доводити до відома загальних зборів, результати проведених перевірок у формі письмових звітів, доповідних записок, повідомлень на засіданнях органів управління підприємства;
- 9.5.3. інформувати загальні збори про всі виявлені під час перевірок недоліки та зловживання посадових осіб підприємства;
- 9.5.4. готувати висновки стосовно річних звітів розподілу прибутку, строку та порядок виплати частки прибутку (дивідендів), визначення порядку покриття збитків;
- 9.5.5. вимагати скликання позачергових загальних зборів у разі виникнення загрози інтересам підприємства або виявлення зловживань з боку посадових осіб підприємства.
- 9.6. Контроль, що здійснюється керівником Товариства, базується як на аналітичній інформації поданій службовцями та фахівцями, так і на основі власних контрольних заходів, а саме:
- 9.6.1. ознайомлення під особистий підпис працівників Товариства із Статутом, внутрішніми положеннями та іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків;
- 9.6.2. перевірка дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають; аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективність заходів Товариства з формування та використання резервів; стан та якість виконання фінансово-економічних планів;
- 9.6.3. конкурентоспроможність Товариства;
- 9.6.4. складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх ефективність;
- 9.6.5. раціональність витрат на утримання Товариства;
- 9.6.6. ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- 9.6.7. адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;
- 9.6.8. доцільність та можливість здійснення організаційних та процесуальних змін у фінансовій установі.
- 9.7. Ступінь відповідальності керівника Товариства визначається трудовим контрактом (в разі його укладення), посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.
- 9.8. Інституційний контроль – проведення планових перевірок уповноваженим підрозділом Товариства для незалежної оцінки ефективності роботи, впровадженої системи управління та контролю ризиків, а також якості організації процесів та здійснення операцій учасниками процесів. Інституційний контроль здійснюється шляхом аналізу щоквартальних звітів працівників та проведення перевірок, які проводяться не рідше двох разів на рік.
- 9.9. В Товаристві запроваджено наступний порядок внутрішнього контролю за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг:
- 9.9.1. реєстрація вхідної інформації щодо клієнтів, інших контрагентів;
- 9.9.2. первинний аналіз економічної доцільності надання фінансових послуг;
- 9.9.3. суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладання та виконання договорів;
- 9.9.4. перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладання та виконання договорів;
- 9.9.5. перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;
- 9.9.6. аналіз фінансово-правових наслідків укладання договорів;
- 9.9.7. оцінка ризиків та причин їх виникнення;
- 9.9.8. супроводження та контроль за виконанням договорів;
- 9.9.9. перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської та фінансової звітності Товариства; оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;
- 9.9.10. оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;
- 9.9.11. оцінка компетенцій працівників Товариства у виконанні завдань;
- 9.9.12. виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників Товариства за наслідками здійснених контрольних заходів;
- 9.9.13. організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.
- 9.10. Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників Товариства встановлюється відповідно до укладених з ними трудових договорів, посадових інструкцій, затверджених керівником Товариства, та згідно вимог чинного законодавства України.
- 9.11. Порядок взаємодії підрозділів Товариства щодо здійснення ефективного внутрішнього контролю визначається внутрішніми трудовими правилами, посадовими інструкціями, трудовими

договорами і договорами цивільно-правового характеру.

9.12. В разі порушення працівниками Товариства цих Правил, до нього в установленому чинним законодавством порядку може бути застосовано заходи впливу, передбачені Колективним договором (в разі його наявності) та чинним законодавством України.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ

10.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів зобов'язані:

10.1.1. виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;

10.1.2. керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;

10.1.3. надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;

10.1.4. надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Товариства;

10.1.5. не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства;

10.1.6. нести встановлену законом майнову відповідальність.

10.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України, та статутом Товариства.

10.3. Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників Товариства встановлюється відповідно до укладених з ними трудових договорів, посадових інструкцій, затверджених керівником Товариства, та згідно вимог чинного законодавства України.

11. ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ НАДАНИХ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

11.1. Уповноважені особи Товариства, які безпосередньо здійснюють моніторинг наданих фінансових послуг, повинні дотримуватись вимог відповідних нормативно-правових актів про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

12. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ УСТАНОВИ

12.1. Товариство має право здійснювати діяльність при наданні фінансових послуг за умови виконання таких вимог:

12.1.1. інформація про Товариство внесена до Державного реєстру фінансових установ;

12.1.2. дотримання Товариством законодавства, що регулює надання фінансових послуг та цих Правил;

12.1.3. в разі надання послуг через відокремлені підрозділи, такі підрозділи повинні бути внесені до Державного реєстру фінансових установ;

12.1.4. повноваження щодо провадження діяльності мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;

12.1.5. дотримання відокремленими підрозділами умов, передбачених для надання фінансових послуг.

12.2. Основними завданнями, які підлягають виконанню посадовими особами та/або підрозділами Товариства, є:

12.2.1. укладення Договорів з надання фінансових послуг;

12.2.2. ознайомлення клієнтів з Правилами, умовами Договору надання фінансових послуг та надання клієнтам інформації, визначеної законодавством України;

12.2.3. ведення реєстрів, а також журналу обліку укладених та виконаних договорів.

12.3. У контексті виконання посадових обов'язків:

12.3.1. завданням керівника Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг.

12.4. Завданням головного бухгалтера/бухгалтерії/ аутсорсингової компанії, що уповноважена на надання бухгалтерських послуг Фінансовій установі є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України.

12.5. Завданням працівників юридичної служби (за її наявності) є аналіз правових аспектів операцій з надання фінансових послуг, контроль за дотриманням норм чинного законодавства при укладенні договорів, здійснення захисту прав та інтересів Товариства правовими засобами.

12.6. Завданням відповідального співробітника за підготовку проектів договорів фінансового лізингу або відділу по роботі з клієнтами (за його наявності) є:

12.6.1. Пошук потенційних Продавців (постачальників) та Лізингоодержувачів;

12.6.2. Перевірка та огляд Об'єкту фінансового лізингу у Продавця (постачальника);

12.6.3. Погодження умов договорів фінансового лізингу, договору купівлі-продажу (поставки), а також договорів, які забезпечують виконання зобов'язань за договором фінансового лізингу - договорів поруки, застави, іпотеки за необхідності їх укладання;

12.6.4. Забезпечення підготовки та організація укладення договорів фінансового лізингу та договорів, зазначених в підпункті 12.6.3. цих Правил;

12.6.5. Здійснення, у разі необхідності, реєстрації Об'єкту фінансового лізингу;

12.6.6. Супроводження договорів фінансового лізингу, в тому числі забезпечення виконання договорів фінансового лізингу з боку Товариства та контроль за виконанням таких договорів Продавцями (постачальниками) та Лізингоодержувачами;

12.6.7. Періодична перевірка стану використання Об'єкту фінансового лізингу Лізингоодержувачами;

12.6.8. Інформування працівника, відповідального за проведення внутрішнього фінансового моніторингу про виявлення обставин, що можуть свідчити про порушення законодавства у сфері протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом.

12.7. Завданням працівника, відповідального за проведення первинного фінансового моніторингу є здійснення передбачених законодавством процедур з виявлення фінансових операцій, які підлягають фінансовому моніторингу та інших фінансових операцій, що можуть бути пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

13. ДОДАТКИ ДО ПРАВИЛ

13.1. Додатком до даних Правил є примірний договір фінансового лізингу.